

チェックリスト（「被共済職員退職届」の記載内容について）

※こちらのチェックリストは提出不要です。被共済職員退職届を作成する際にご活用ください。

【基本事項】

- 消せないボールペンで退職届を記入しましたか？
※鉛筆や消せるボールペン等を使用した場合、受付できません。
- 作成日は記入しましたか？

【退職者基本情報】

- 職員番号は記入しましたか？
- 退職者の氏名、フリガナを記入しましたか？
- 結婚等で改姓している場合や口座名義が旧姓の場合、旧姓・新姓どちらも記入しましたか？
- 生年月日は元号に〇をつけて記入しましたか？
- 退職年月日は記入しましたか？
- 退職理由に〇をしましたか？
- 退職者の住所（連絡先）は全て記入しましたか？
- 退職届のみ提出する場合、該当する理由にチェックしましたか？
※詳しくは「作成上の注意（1 書類の提出について）」をご覧ください。

【被共済職員とならない月】

- 退職月の直前の4月から退職月までの期間で業務に従事した日数（従事したとみなす日を含む）が10日以下の月があった場合、該当する月にチェックしましたか？
※詳しくは「作成上の注意（2 被共済職員期間とならない月の報告について）」をご覧ください。

【育児休業】

- 退職月の直前の4月から退職月までの期間で育児休業の申請があった場合、該当する期間を記入しましたか？
※詳しくは「作成上の注意（3 産前産後休業・育児休業について）」をご覧ください。

【6か月の本俸月額】

- 該当する6か月の元号・年月は記入しましたか？
- 実支給額ではなく、給与支給の規程で定める本俸額（日給・時給制の場合は雇用契約に基づき算出した、統一された金額）を記入しましたか？
※詳しくは「作成上の注意（4 俸給表の額について）」をご覧ください。
- 退職日が月末でない場合、その月を除いた退職月以前6か月の本俸月額を記入しましたか？
- 俸給の調整額に金額を記入する場合、手当名を記入しましたか？
※詳しくは「作成上の注意（5 俸給の調整額について）」をご覧ください。

【共済契約者情報】

- 共済契約者番号は記入しましたか？
- 共済契約者名は記入しましたか？
- 事務担当者氏名と連絡先は記入しましたか？

作成上の注意

1 書類の提出について

作成した被共済職員退職届は、退職手当金請求書（添付書類を含む）または合算制度利用申出書をセットで、退職日以降に当機構の業務委託先へ提出してください。また、一部の府県については当機構へ直接提出してください。

なお、被共済職員退職届のみ提出する場合、その理由を届出用紙のチェック欄（所在不明・請求放棄・一年未満）に必ず記入し、提出してください。

（参考）被共済職員退職届のみ提出時の理由チェック欄
※被共済職員退職届の中段付近にご覧いただけます。ご確認ください。

退職届のみを提出している場合、その理由 <small>（該当するものにチェックしてください）</small>		
<input type="checkbox"/> 退職者の所在が不明	<input type="checkbox"/> 退職者が請求を放棄している	<input type="checkbox"/> 退職者の被共済職員期間が1年未満の場合

2 被共済職員期間とならない月の報告について

当制度では、被共済職員の業務に従事した日数（従事したとみなす日を含む）が1か月のうち10日以下の月を「被共済職員期間とならない月（以下、ならない月）」とし、退職手当金の算定において不算入月として扱います。

退職月の直前の4月から退職月までの期間でならない月があった場合、被共済職員退職届の記入欄にチェックし、ならない月を除いた退職月以前6か月の本俸月額を記入の上、提出してください。

なお、退職年月日の前年度以前のならない月は、各年度の掛金納付対象職員届でご報告いただく期間となります。被共済職員退職届では報告できませんので、報告漏れや訂正がある場合、「掛金納付対象職員届の訂正について」を作成し、被共済職員退職届等とセットで提出してください。

（参考）退職年月日別ならない月欄チェック例

	退職年月日	ならない月欄チェック可	ならない月欄チェック不可
①	令和2年12月31日	令和2年4月～令和2年12月	令和2年3月以前
②	令和3年3月31日	令和2年4月～令和3年3月	令和2年3月以前
③	令和3年5月31日	令和3年4月～令和3年5月	令和3年3月以前

3 産前産後休業・育児休業について

被共済職員が出産した場合、出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）及び出産後8週間は業務に従事したとみなす日となります。また、育児休業期間は2分の1に相当する月数が被共済職員期間に算入されます。当該期間は欠勤扱いとはなりませんので、ならない月としてチェックせずに提出してください。

なお、育児休業期間が退職した月以前6か月に含まれる場合、当該期間は「退職した月以前6か月の本俸月額」欄への記入対象として取り扱います。ご記入いただく俸給額は実際の無給・減給の状況にかかわらず、給与支給の規程で定める本俸額を記入してください。

4 俸給表の額について

育児休業、介護休業等で給与の支払いがない場合や、育児にかかる時間短縮勤務、欠勤等で本俸が減額されている場合でも、実支給額ではなく給与支給の規程で定める本俸額を記入してください。

また、日給・時給制など、本俸額を定めない者の「俸給表の額」は、バラつきのある実支給額でなく、雇用契約に基づき算出した、統一された金額を記入してください。

（参考）日給・時給の場合の格付本俸

雇用契約の結び方	計算方法
① 勤務日数・勤務時間が正職員と同じ（1日8時間週40時間）	日給×21日（週5日の場合） 例①7,000円（日給）×21日（週5日）=147,000円 例②700円（時給）×8時間（1日の労働時間）×21日（週5日）=117,600円
② 週当たりの勤務日数が決まっている	日給×週当たりの勤務日数÷5×21日 例①7,000円（日給）×4日（週当たりの勤務日数）÷5×21日=117,600円
③ 月当たりの勤務日数が決まっている	日給×月当たりの勤務日数 例①7,000円（日給）×16日（月当たりの勤務日数）=112,000円 例②700円（時給）×8時間（1日の労働時間）×16日（月当たりの勤務日数）=89,600円
④ 曜日ごとに勤務時間や時給の金額が決まっている	（月曜日の日給+火曜日の日給+…略…+日曜日の日給）÷5×21日 例 {7,000円（月曜：夜勤のため日給）+700円×8時間（水曜日：日勤のため時給）+7,000円（木曜日：夜勤のため日給）+700円×4時間（土曜日：短時間の日勤）} ÷5×21日=94,080円
⑤ 隔週での出勤がある	{毎週出勤する曜日の日給合計+（隔週で出勤する曜日の日給合計÷2）} ÷5×21日 例 {7,000円×5日（毎週出勤する月～金曜日の日給合計）+4,000円（隔週で出勤する土曜日の日給）÷2} ÷5×21日=155,400円
⑥ 勤務日がシフト表による	実支給額のうち、各種手当を除いた部分の直近6か月の平均

5 俸給の調整額について

当制度では、一定の要件を満たす手当を「俸給の調整額」とし、退職手当金の計算の基礎として扱うこととしています。俸給の調整額に金額を記入する場合は、必ず給与規程上の手当名称を記入してください。

なお、未登録の手当を記入する場合は、「俸給の調整額対象手当登録申請書」と給与規程の該当部分を添付の上、提出してください。